

园艺科学与工程学院

本科教育教学审核评估工作实施方案

根据《山东农业大学本科教育教学审核评估工作方案》结合学院实际，制定学院本科教育教学评估工作实施方案。

一、审核评估工作领导小组

为加强学院对审核评估工作的统一领导，确保审核评估工作高质量完成，成立学院审核评估工作领导小组，人员构成如下：

组 长：田保状 段巧红

副组长：邹磊 史庆华 李媛媛 胡大刚 姜远茂 郑成淑

成 员：系主任、本科教育教学督导组、教务办、实验中心、学院办公室、团委等部门负责人

二、审核评估专项工作组

审核评估工作设四个专项工作组，负责审核评估迎评工作方案及阶段工作计划的落实，做好迎评准备及审核评估过程的组织实施，人员构成及主要职责如下：

(一)综合建设组

组 长：李媛媛

成 员：张照宇 葛顺峰 张正群 杨晓玉 魏珉 黄晓琴 孙宪芝
陈鹏 王丽雪 王超 张丽敏 陈修德

主要职责：根据学院审核评估工作相关要求，落实审核评估工作方案，拟定自查清单，并完成教学档案、支撑材料等相关材料的收集、

整理、准备，做好审核评估期间的线上评估、材料审阅、看课听课、访谈座谈的前期准备等工作。

（二）宣传工作组

组 长：邹磊

成 员：张丽敏 安莲 杜鹤 周广阳 崔凯雯

主要职责：根据学院审核评估工作相关要求，落实审核评估工作方案，做好教育教学亮点的梳理、凝练，做好展板、实物、支撑材料等宣传工作。

（三）协调保障组

组 长：陈修德

成 员：王振 刘国宁

主要职责：根据学院审核评估工作相关要求，落实审核评估工作方案，完成迎评及评估期间各种办公用品、人员调配、专家进校、访谈座谈等协调保障工作。

（四）督导检查组

组 长：郑成淑

成 员：沈向 杨凤娟 张丽霞

主要职责：根据学院审核评估工作相关要求，落实审核评估工作方案，根据自查清单，完成教学档案、支撑材料、线上评估、材料审阅、看课听课、访谈座谈等督导检查工作。

三、审核评估迎评准备工作

1. 根据学校安排，扎实做好学院预评估和正式评估工作。

2. 拟订《学院本科教育教学评估迎评清单》。组织全体教师结合迎评清单，做细做实迎评工作，迎评材料按要求归档，存放教务办。

园艺科学与工程学院

2024年3月19日

附 1：本科教育教学审核评估迎评自查清单

序号	清单名称	自查说明及具体要求	材料上交	督查检查及归档
1	学习材料	学校下发的相关文件材料; http://pinggu.sdau.edu.cn/main.psp#		
2	人才培养方案	(1)各系主任负责组织相关教师,对各自培养方案进行认真检查修改,确保无误;(2)评估要求:培养方案需经严格论证,附论证过程记录材料(论证会照片、记录、调研记录等);培养方案需经第三方论证,要有论证材料(盖章)。	3月24日	材料上交后,教务办做好材料归档;督导组安排督导检查及反馈;4月中旬完成最终材料归档。
3	课程教学资源	(1)各系主任负责,组织本系所有任课教师进行近三年所授课程教学资源的整理、检查完善和归档,主要包括:教学大纲、课件、教案、教学日历(电子版)、教材及课堂习题等;(2)所有教学资源必须相互对应,注意教学资源的科学性和规范性。	3月24日前至少完成本学期课程教学资源、2022版培养方案及教学大纲。	材料上交后,教务办做好材料归档;督导组安排督导检查及反馈;4月中旬完成最终材料归档。
4	评估期间上课教师	(1)教务办整理5月5-31日所有上课教师清单,并反馈各系相关教师;(2)提前做好评估期间上课的所有准备,严格执行“0手机、0缺勤、师生互动”;(3)上课内容必须与上述教学资源对应。		4月中旬上课清单归档;随时更新、评估期间备查。
5	评估期间实验课	(1)实验中心整理5月5-31日所有实验课教师清单,并反馈各系;(2)提前做好评估期间上课的所有准备;(3)上课内容必须与上述教学资源对应;(4)专家进校期间将抽查参观实验室。		4月中旬上课清单归档;随时更新、备查。
6	近3年试卷	(1)教务办整理出近3年试卷清单;(2)清单内容做到随查随供;(3)除检查试卷及装订的规范性,还要注意深层次问题,如:试卷考察范围是否符合教学大纲、培养方案等;(4)过程性考核必须要在试卷材料中有佐证材料记录,尤其是考核改革实行平时成绩50%的课程。	3月24日	督导组和教务办督导检查,将材料不全、需要补充的情况反馈相关教师,组织完成材料准备;4月中旬完成最终材料归档。
7	近3年毕业论文	(1)3月22日前教务办整理出近3年毕业论文清单,并将材料不全、需要补充的反馈各系相关教师,各系组织完成材料准备;(2)清单内容做到随查随供;(3)检查毕业论文及手册的规范性、正确	3月24日	材料完善后,教务办做好材料整理归档;督导组安排督导检查及反馈;4月中旬

		性、合理性，及深层次问题。		完成材料归档。
8	教学实践基地	(1)教务办整理各专业教学科研实践育人基地清单，并与教务处清单对应；(2)每个基地都要有完整资料：协议书、挂牌照片、挂牌新闻、相关制度、接受实习人数、实习实践记录等；(3)每个专业准备1个示范性基地，车程1小时内。	3月24日前完成现有资料整理；4月初完成最终材料整理。	材料完善后，教务办做好材料整理归档；督导组安排督导检查及反馈；4月中旬完成最终材料归档。
9	教育教学亮点	(1)各专业教学亮点需重点突出“产教融合、科教融汇”对本科教育教学核心地位的支撑；(2)专业主任形成本专业文字材料（附：亮点介绍、主要做法、育人成效、推广应用、佐证材料等）；(3)宣传工作组在评估前制作教育教学亮点展板。	3月24日前完成预评估工作专业文字材料。	4月中旬完成最终材料归档。